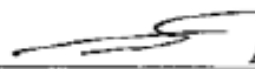


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета энергетики и управления


А.С. Гудим
(подпись, ФИО)
« 28 » 06 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки	все направления подготовки
Направленность (профиль) образовательной программы	все профили
Квалификация выпускника	бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	с 2020
Форма обучения	очная
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
1	2	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачет	Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

Разработчик рабочей программы:

доцент, канд. экон. наук, доцент
(должность, степень, ученое звание)


(подпись)

Ж.И. Гусева
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
«Менеджмент, маркетинг и госу-
дарственное управление»

(наименование кафедры)


(подпись)

И. Г. Усанов

(ФИО)

1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Тайм-менеджмент» составлены в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, разработанных с учетом профессиональных стандартов (ФГОС 3++).

Задачи дисциплины	Раскрыть: сущность и содержание тайм-менеджмента; понятие «управление собственным временем»; технику планирования рабочего времени; хронометраж; принятия решений о приоритетах.
Основные разделы / темы дисциплины	1. Сущность и содержание тайм-менеджмента 2. Управление собственным временем 3. Принятие решений о приоритетах 4. Хронометраж как персональная система учета времени 5. Методы рационализации времени

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1 Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; УК-6.2 Умеет планировать свое рабочее и личное время; формулирует цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации; УК-6.3 Владеет навыками управления собственным временем; тех-	Знать основные приемы эффективного управления собственным временем, способы и приёмы планирования собственной деятельности; основные принципы самовоспитания и самосовершенствования, личностного развития. Уметь планировать своё время, формулировать цели деятельности и саморазвития исходя из индивидуально-типологических особенностей личности. Владеть навыками

	нологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования	управления собственным временем, методами саморазвития и самообразования.
--	---	---

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» изучается на 1 курсе, 2 семестре.

Дисциплина относится к факультативным дисциплинам.

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Тайм-менеджмент», будут необходимы обучающимся при планировании использования личного времени, жизненного плана и самореализации.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий, развивая умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» в рамках воспитательной работы направлена на приобщение студентов к профессионально-трудовой деятельности.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 з.е., 108 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	32
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки:	16
	0
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки:	16
	16
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, вклю-	76

чающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачёт	

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента Цель и задачи дисциплины, её связь с другими науками. Основные понятия, функции, техники.	3	3*		15
Тема 2. Управление собственным временем Значение фактора времени. Типичные ошибки руководителя в использовании своего времени. Правила личной организованности и самодисциплины.	4	4*		15
Тема 3. Принятие решений по приоритетах. Принцип Парето. Квадрат Эйзенхауэра. Анализ ABC. Пирамида Франклина.	3	3*		15
4. Хронометраж как персональная система учета времени. Понятие, поглатители времени	3	3*		15
5. Методы рационализации времени Программ-органайзер MS Outlook	3	3*		16
ИТОГО по дисциплине	16	16		76

*-реализуется в практической подготовке

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	30
Подготовка к занятиям семинарского типа	26
Подготовка и оформление Контрольной работы	20
	76

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента [Электронный ресурс]: учебник / И. И. Исаченко. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 312 с. // ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. - Режим доступа <http://www.znanium.com/catalog.php?> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Персональный менеджмент [Электронный ресурс] : практикум / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, И. С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 306 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1016823>, (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Кибанов, А. Я. Управление карьерным ростом государственных гражданских служащих [Электронный ресурс]: монография / А. Я. Кибанов, В. А. Столярова, Т. В. Лукьянова; Под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2015-246 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>(дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Коноплева, Г. И. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / Г. И. Коноплева, И. С. Капустенко. - Комсомольск-на-Амуре: Изд-во Комсомольского-на-Амуре гос. ун-та, 2019. - 62 с.

5. Резник, С. Д. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 590 с.// ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

6. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 105 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/476956> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

7. Смоловик, Г. Н. Персональный менеджмент : учебное пособие / Г. Н. Смоловик. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 137 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102130.html> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

1. Мороз, А. Планируй по-своему: 14 секретов персонального тайм-менеджмента / А. Мороз. - Рн/Д: Феникс, 2016. - 304 с.
2. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 210 с.
3. Нетеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору. Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 мин. / Ш. Нетеберг. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 245 с.
4. Стрелкова, Л.В. Тайм-менеджмент. Учебное пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. - М.: Юнити, 2018. - 352 с.
5. Субботина, Е.А. Правда о найденном времени: тайм-менеджмент для родителей и детей / Е.А. Субботина. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 272 с.
6. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас / Б. Трейси. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 302 с.
7. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым / М. Хайнц. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 128 с.

8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины

- 1 Конспект лекций по дисциплине «Тайм-менеджмент» [Электронный ресурс] / Сост. Ж.И. Гусева. - Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре гос. ун-т», 2021.- 78 с. - Материалы размещены в электронной среде ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре гос. ун-т».
- 2 Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент » [Электронный ресурс] / Сост. Ж. И. Гусева. - Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре гос. ун-т», 2021.- 5 с. - Материалы размещены в электронной среде ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре гос. ун-т».

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Каждому обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, с которыми у университета заключен договор:

- Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM.
 - Электронно-библиотечная система IPRbooks.
 - Образовательная платформа Юрайт.
 - Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU (периодические издания
 - «Сетевая электронная библиотека технических вузов» на платформе ЭБС «Лань».
 - Информационно-справочные системы «Кодекс»/ «Техэксперт».
- Актуальная информация по заключенным на текущий учебный год договорам приведена на странице Научно-технической библиотеки (НТБ) на сайте университета <https://knastu.ru/page/3244>

8.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Материалы портала «Тайм-менеджмент для студента» <https://prostudenta.ru/post-977.html>;

2. Материала портала «Тайм-менеджмент для студентов: учиться, работать и отдыхать» <https://dip-land.ru/articles/2016/10/taym-menedzhment-dlya-studentov-uchitsya-rabotat-i-otdyihat/>;

3. Материалы портала «Тайм-менеджмент для учебы» <https://adukar.com/ru/news/abiturientu/kak-vsyo-uspevat>.

8.6 Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.

4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Отсутствует

10.2 Технические и электронные средства обучения

Аудитория, в которой проводятся аудиторские занятия, должна быть оснащена мультимедийным оборудованием (компьютер с доступом в «Интернет», проектор, колонки) для демонстраций презентационного материала.

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки	все направления подготовки
Направленность (профиль) образовательной программы	все профили
Квалификация выпускника	бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	с 2020
Форма обучения	очная
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
1	2	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачет	Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; УК-6.2 Умеет планировать свое рабочее и личное время; формулирует цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации; УК-6.3 Владеет навыками управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования.	Знать основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самосовершенствования, личностного развития. Уметь планировать своё время, формулировать цели деятельности и саморазвития исходя из индивидуально-типологических особенностей личности. Владеть навыками управления собственным временем, методами саморазвития и самообразования

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1. Сущность и содержание тайм-менеджмента	УК-6	Комплект заданий по теме 1	Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самосовершенствования, личностного развития.
2. Управление собственным временем	УК-6	Практическое задание по теме 2	Умеет планировать своё время, формулировать цели деятельности и саморазвития исходя из индивидуально-типологических особенностей личности.
3. Принятие решений о приоритетах	УК-6	Комплект заданий по теме	Умеет расставлять приоритеты при решении задач в условиях

там		3	ограниченности времени.
4. Хронометраж как персональная система учета времени	УК-6	Комплект заданий по теме 4	Умеет планировать своё время, формулировать цели деятельности и саморазвития исходя из индивидуально-типологических особенностей личности.
5. Методы рационализации времени	УК-6	Комплект заданий по теме 5	Владеть навыками управления собственным временем, методами саморазвития и самообразования
Все темы	УК-6	Контрольная работа	Владеть навыками управления собственным временем, методами саморазвития и самообразования

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
2 семестр				
<i>Промежуточная аттестация в форме зачёта</i>				
1	Комплект заданий по теме 1	в течение семестра	5 баллов *3= 15 баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками приме-

				ния полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 2 балла - студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей; 0 баллов - задание не выполнено.
2	Практическое задание по теме 2	за- в течение се- местра	5 баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 2 балла - студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей; 0 баллов - задание не выполнено.
3	Комплект заданий по теме 3	в течение се- местра	5 баллов*3= 15баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессио-

				нальных задач в рамках усвоенного учебного материала; 4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 3 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 2 балла - студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей; 0 баллов - задание не выполнено.
4	Комплект заданий по теме 4	в течение семестра	5 баллов*2 = 10 баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 3 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 2 балла - студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при

				решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей; 0 баллов - задание не выполнено.
5	Комплект заданий по теме 5	в течение семестра	5 баллов*3 = 15 баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличное владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 3 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 2 балла - студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей; 0 баллов - задание не выполнено.

5	Контрольная работа	16 неделя	10 баллов	10 баллов - студент правильно выполнил комплексную контрольную работу. Показал отличный уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 8 баллов - студент выполнил комплексную контрольную работу с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 6 баллов - студент выполнил комплексную контрольную работу с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала; 0 баллов - задание не выполнено.
Текущий контроль:		-	80 баллов	-
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 - 74 % от максимально возможной суммы баллов - «не зачтено»; 75 - 100 % от максимально возможной суммы баллов - «зачтено»				

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Тема 1* «Сущность и содержание тайм-менеджмента» (реализуется в форме практической подготовки)

Задание 1.1

Тест «Умение управлять самим собой»

Предлагаемый практический тест основан на применении метода активного социологического тестированного анализа и контроля (МАСТАК), разработанного профессором Р.Ф. Жуковым.

Целью этого метода является разработка и реализация программ саморазвития менеджеров для совершенствования методов их работы, развития в себе необходимых качеств. Метод основан на систематической самооценке собственных действий и качеств в процессе личной деятельности.

Целью задания является определение того, насколько эффективной является Ваша система личной организации и как развиты качества персонального менеджмента.

Существо системы персонального менеджмента можно образно представить в виде модели – требований к качествам менеджера, способного управлять самим собой (табл. 4).

Таблица 4

Модель качеств менеджера «Умение управлять самим собой»

2.	Личная организованность	Способность жить и работать по системе	1. Приверженность системному подходу 2. Умение ценить и эффективно использовать время 3. Умение сосредоточиться на главном 4. Умение все делать по порядку 5. Умение не упускать из виду мелочи 6. Умение учитывать и анализировать затраты времени	
3.	Самодисциплина	Умение управлять своим поведением: «держат себя в руках»	1. Обязательность, способность и умение держать слово 2. Пунктуальность, точность исполнения 3. Собранность, умение не разбрасываться 4. Наличие чувства ответственности 5. Умение отказаться от удовольствий ради главного	
4.	Знание техники личной работы	Знание правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться	1. Умение организовать рабочее время 2. Умение пользоваться организационной и вычислительной техникой 3. Умение работать с информацией 4. Умение составлять документы 5. Умение говорить по телефону 6. Умение слушать 7. Умение планировать свои дела 8. Знание методов рационализации личного труда	9. Умение пользоваться записной книжкой 10. Умение менять род занятий 11. Знание технологии коммуникаций 12. Умение найти и получить работу 13. Умение адаптироваться в коллективе 14. Умение взаимодействовать с секретарем 15. Умение делегировать полномочия
5.	Способность делать себя здоровым	Хорошее состояние здоровья, гигиена умственного труда	1. Физические нагрузки 2. Правильное питание 3. Сон 4. Дыхание 5. Водные процедуры 6. Закаливание 7. Борьба с шумом	8. Тренированность нервной системы 9. Умение расслабляться 10. Отказ от вредных привычек 11. Режимы труда и отдыха

6.	Эмоционально-волевой потенциал	Способность управлять своей волей, воспитывать оптимизм и жизнерадостность	1. Волевые качества 2. Трудолюбие 3. Упорство в работе 4. Целеустремленность 5. Решительность 6. Напористость 7. Умение заинтересовать, мотивировать себя 8. Оптимизм и жизнерадостность	9. Увлеченность работой 10. Преданность работе и коллективу 11. Семейное благополучие 12. Уверенность в самом себе 13. Психологическая подготовка к работе
7.	Самоконтроль своей жизнедеятельности	Способность постоянно контролировать процессы своей деятельности и ее результаты	1. Знание функций самоконтроля 2. Контроль процессов 3. Контроль времени 4. Контроль результатов	5. Самоконтроль дня 6. Умение создавать и контролировать собственный имидж

Также очень важно правильно оценивать себя. Далеко не всегда удастся самостоятельно справиться с этой задачей. Не всегда возможно, да и не всегда нужно, стремиться кардинально изменить себя. Но, зная себя достаточно хорошо, можно выработать приемы компенсации и регламентации, чтобы минимизировать сложности, связанные с Вашими личностными качествами, а порой и превратить свои недостатки в достоинства.

В приведенном ниже тесте (см. табл. 5) отметьте позиции, наиболее значимые, с Вашей точки зрения. Для этого в первой графе против каждой позиции поставьте оценку важности (В) по пятибалльной системе. Если отдельные позиции покажутся Вам несущественными или неверными, поставьте им низкий балл и не ориентируйтесь на них.

После оценки важности того или иного качества против каждой рекомендации поставьте во второй графе отметку в пятибалльной системе, отражающую использование (И) лично Вами этой рекомендации в практической деятельности. Сравнив между собой первую и вторую графы, Вы увидите, на что Вам необходимо обратить особое внимание. Добавьте, если необходимо, собственные рекомендации, важные для Вас лично.

Тщательный анализ результатов данного теста поможет Вам постоянно совершенствовать Вашу личную жизнь и деятельность, правильно и умело принимать решения в различных ситуациях.

Таблица 5 – Модель качеств человека, умеющего управлять своим временем

№ п/п	Перечень качеств	В	И
1	2	3	4
1.	<u>Способность правильно формулировать жизненные цели</u> (Оптимальная направленность и мобилизация собственных способностей и жизненных ресурсов)		
1.1.	Способность познать самого себя		
1.2.	Умение формулировать свои жизненные цели		
1.3.	Умение принимать решения		
1.4.	Умение планировать карьеру		
2.	<u>Личная организованность</u> (Способность жить и работать по системе)		
2.1.	Приверженность системному подходу		
2.2.	Умение ценить и эффективно использовать время		
2.3.	Умение сосредоточиться на главном		
2.4.	Умение все делать по порядку		
2.5.	Умение не упускать из виду мелочи		
2.6.	Умение учитывать и анализировать затраты времени		
3.	<u>Самодисциплина</u> (Умение управлять своим поведением: «держать себя в руках»)		
3.1.	Обязательность, способность и умение держать слово		
3.2.	Пунктуальность, точность исполнения		
3.3.	Собранность, умение не разбрасываться		
3.4.	Наличие чувства ответственности		
3.5.	Умение отказаться от удовольствий ради главного		
4.	<u>Знание техники личной работы</u> (Знание правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться)		
4.1.	Умение организовать рабочее место		
4.2.	Умение пользоваться организационной и вычислительной техникой		
4.3.	Умение работать с информацией		
4.4.	Умение составлять документы		
4.5.	Умение говорить по телефону		
4.6.	Умение слушать		
4.7.	Умение планировать свои дела		
4.8.	Знание методов рационализации личного труда		
4.9.	Умение пользоваться записной книжкой		

4.10.	Умение менять род занятий		
4.11.	Знание технологии коммуникаций		
4.12.	Умение найти и получить работу		
4.13.	Умение адаптироваться в коллективе		
4.14.	Умение взаимодействовать с секретарем		
4.15.	Умение делегировать полномочия		
5.	<u>Способность делать себя здоровым</u> (Хорошее состояние здоровья, гигиена умственного труда)		
5.1.	Физические нагрузки		
5.2.	Правильное питание		
5.3.	Сон		
5.4.	Дыхание		
5.5.	Водные процедуры		
5.6.	Закаливание		
5.7.	Борьба с шумом		
5.8.	Тренированность нервной системы		
5.9.	Умение расслабляться		
5.10.	Отказ от вредных привычек		
5.11.	Режим труда и отдыха		
6.	<u>Эмоционально-волевой потенциал</u> (Способность управлять своей волей, воспитывать оптимизм и жизнерадостность)		
6.1.	Волевые качества		
6.2.	Трудолюбие		
6.3.	Упорство в работе		
6.4.	Целеустремленность		
6.5.	Решительность		
6.6.	Напористость		
6.7.	Умение заинтересовать, мотивировать себя		
6.8.	Оптимизм и жизнерадостность		
6.9.	Увлеченность работой		
6.10.	Преданность работе и коллективу		
6.11.	Семейное благополучие		
6.12.	Уверенность в самом себе		
6.13.	Психологическая подготовка к работе		
7.	<u>Самоконтроль своей жизнедеятельности</u> (Способность постоянно контролировать процессы своей деятельности и ее результаты)		
7.1.	Знание функций самоконтроля		
7.2.	Контроль процессов		
7.3.	Контроль времени		
7.4.	Контроль результатов		
7.5.	Самоконтроль дня		
7.6.	Умение создавать и контролировать собственный имидж		

Задание 1.2

Дайте ответы в письменном виде на поставленные ситуации по теме:

Ситуация 1

В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Ситуация 2

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Ситуация 3

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»?

Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 4

Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Задание 1.3

Пройдите тест по теме «Основы тайм-менеджмента»

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:

- а) 3 этапа
- б) 5 этапов
- в) 6 этапов

2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются :

- а) бюджетлируемыми
- б) жесткими
- в) приоритетными

3. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:

- а) 3 группы
- б) 2 группы
- в) 5 групп

4. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

- а) иррационализма
- б) дезинтеграции
- в) материализации

5. Как древние греки называли поглотители времени:

- а) хронографами
- б) хронофагами
- в) хронологиями

6. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:

- а) расставить контексты в хронологическом порядке
- б) распределить ресурсы
- в) расставить приоритеты

7. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

- а) провести хронометраж всех задач в плане
- б) составить список гибких задач
- в) составить список жестких задач

8. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов :

- а) прерывание
- б) зависание
- в) отвлечение

9. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:

- а) концентрация
- б) максимальное переключение
- в) смена контекста

10. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

- а) рубрикаторами потерь
- б) расхитителями собственности
- в) поглотителями времени

Тема 2 «Управление собственным временем»

Задание 2.1

Пройдите тесты, по результатам теста выполните следующие задания.

1. После выполнения теста составьте табличную форму учета затрат рабочего времени с указанием:

- вида затрат времени;
- количества затрачиваемого времени;
- точного времени выполняемых операций.

2. Разработайте анкету для анализа эффективности использования рабочего времени руководителя.

Тест «Умение использовать рабочее и личное время»

Данный тест направлен на выявление способностей рационально использовать рабочее и личное время. Ответьте на вопросы теста, подсчитайте баллы и посмотрите ключ (в конце теста).

1. Справляетесь ли Вы с поставленными задачами в установленное время?
а) да (1); б) нет (0).
2. Перепоручаете ли Вы в достаточном объеме дела, в том числе и срочные?
а) да (0); б) нет (1).
3. Собираете ли Вы в единый блок небольшие дела, телефонные разговоры и т.д. для экономии времени?
а) да (1); б) нет (0).
4. Используете ли Вы другие возможности рационализации и разгрузки, нежели Ваши друзья, коллеги, подчиненные?
а) да (1); б) нет (0).
5. Часто ли ведете борьбу с «поглотителями времени»?
а) да (1); б) нет (0).
6. Сравниваете ли Вы запланированные цели с достигнутыми?
а) да (1); б) нет (0).
7. Часто ли Вы корректируете свои цели, задачи, если они отклонились по времени

или по каким-то другим причинам?

а) да (0); б) нет (1).

8. Осуществляете ли Вы контроль результатов?

а) да (1); б) нет (0).

9. Ведете ли Вы письменную постановку целей?

а) да (1); б) нет (0).

10. Часто ли Вам приходится переносить дела на следующий день?

а) да (0); б) нет (1).

11. Часто ли Вы задаете себе такой вопрос: «Чему я научился сегодня?»

а) да (1); б) нет (0).

12. Удастся ли Вам каждый день записывать или обрабатывать свои мысли, идеи?

а) да (1); б) нет (0).

13. При решении определенных задач, целей, приближаетесь ли Вы к главной цели?

а) да (1); б) нет (0).

14. Оцениваете ли Вы свои результаты каждый день? а) да (1); б) нет (0).

15. Как Вы считаете, контроль результатов является одним из важнейших компонентов эффективного использования рабочего и личного времени?

а) да (1); б) нет (0).

16. Простановка целей обязательна для эффективного использования личного и рабочего времени?

а) да (1); б) нет (0).

17. Стремитесь ли Вы обычно сделать все сразу?

а) да (0); б) нет (1).

18. Возникает ли у Вас желание переложить свою вину на кого-либо при неисполнении определенной задачи?

а) да (0); б) нет (1).

19. При выполнении каких-либо задач Вы часто отвлекаетесь?

а) да (0); б) нет (1).

20. Разделяете ли Вы все ваши дела на срочные и несрочные?

а) да (1); б) нет (0).

21. При невыполнении сложной задачи Вы бросаете ее и переходите к решению более легкой или все-таки попытаетесь решить сложную?

а) да (1); б) нет (0).

22. Стимулируете ли Вы себя при выполнении какой либо задачи?

а) да (1); б) нет (0).

23. Опаздываете ли Вы на различные совещания, встречи, работу?

а) да (0); б) нет (1).

24. Устанавливаете ли Вы себе твердые сроки на выполнение определенных задач?

а) да (1); б) нет (0).

25. Правильно ли Вы используете свободное время?

а) да (1); б) нет (0).

Ключ к тестовому заданию «Умение использовать рабочее и личное время»

От 20 до 25 баллов – Вы не только организованный человек, Вы еще и эффективно можете использовать свое время (как рабочее, так и личное), Вы делаете все вовремя, и у Вас даже остается свободное время.

От 14 до 19 баллов – Вы умеете использовать свое время с пользой, но недостаток опыта сказывается на том, что Вы не всегда все успеваете вовремя. Возможно, Вы слишком часто отвлекаетесь от нужной задачи. Возможно, Вам нужно много времени на «раскачку».

От 14 баллов и менее – Вы не в ладах со своим временем, слишком много тратите

на посторонние дела, Вы ленитесь выполнять нужные Вам задачи, слишком часто откладываете дела «на потом», из-за чего часто не выполняете работу в срок. Вы не руководствуетесь пословицей: «Не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня»

Тема 3* «Принятие решений о приоритетах» (реализуется в форме практической подготовки)

Задание 3.1

Используя принцип Парето, определите наиболее приоритетные задачи на следующую неделю.

Для этого следует:

- a) Составить общий список задач на неделю;
- b) Расставить их по порядку по степени результативности;
- c) Выбрать 20% задач, начиная с первой по порядку, приняв их за приоритетные;
- d) Реализуя в первую очередь выявленные приоритетные задачи, сделать в конце недели выводы о результативности работы.
 - i) Составьте таблицу для А, Б, В - анализа дел на конкретный месяц (неделю, день)

Таблица 6 – Пример использования принципа Парето, при определении приоритетных задач

Задание 3.2

**МИХАИЛ
БАКУНИН**

Задачи			Степень вклада для достижения цели, %	Исполнитель
Тип	Степень важности	Количество		
А	Наиболее важные	15	65	1-ый руководитель
В	Важные	20	20	Подлежат перепоручению
С	Малосущественные	60	15	Подлежат обязательному перепоручению

По методу Эйзенхауэра существует 4 типа задач в зависимости от важности и срочности (А - важные и срочные, В - важные и несрочные, С - неважные и срочные, D - неважные и несрочные).

рианты оптимизации: от сокращения расходов времени до полного исключения из орбиты наших дел.

Пример:

Таблица 7 – образец заполнения причин потерь времени

Мой рабочий хронофаг	Причины потери времени	Меры по устранению
Заполняла счета за Егорову. Она плохо в этом разбирается, легче сделать самой, хотя это не моя функциональная обязанность. Из-за этого я не успеваю дописать свой отчет уже второй день.	Боюсь делегировать задачи, стараюсь контролировать все, хотя это невозможно. Привыкла брать все на себя.	Учиться делегировать (изучить вопросы делегирования в тайм-менеджменте). Инвестировать время и объяснить один раз, как надо делать, с условием, что за последующие ошибки отвечать будете уже не вы. И, наверное, надо перестать принимать от подчиненных работу с недоделками, так как на их устранение уходит ваше время

Задание 4.2

Прочитайте выдержки из хронокарты сотрудника банка. Определите наличие поглотителей времени, растраченного в пустую. Предложите свои варианты мер по устранению потерь.

Таблица 8 - Хронокарта

Время начала и окончания	Длительность	Вид работы
7.45–9.00	1.15	Дорога.
9.10–10.26	1.16	Работа с почтой, ответ на письма заместителя. управляющего, мониторинг выполнения решений совещаний.
10.30–10.45	15	Визит (незапланированный) руководителя дополнительного офиса, который жаловался на сложности кадровых назначений. Посочувствовала.
10.45–11.10	25	Назначение встреч и совещаний в календаре/параллельно распечатала книгу про Outlook.
11.10–11.15	5	Векселя. Надо с ними срочно разобраться. Назначила задачу Астахову.
11.15–11.45	30	Зашел бывший сотрудник. Поделится впечатлениями от нового места работы.
11.45–11.50	5	Позвонила Шмакову, назначила встречу по возможному сотрудничеству.
11.50–12.15	25	Дооформила распоряжение (хотя это задача Крутиковой).
12.15–12.35	20	??? что делала.
12.35–13.00	25	ПОЧТА, ТЕЛ. РАЗГОВОРЫ.

13.00–13.30	30	Запрос Журавлевой о налогах.
13.30–14.00	30	Корректировка письма по налоговым последствиям.
14.00–14.28	28	ОБЕД.

Задание 4.3

Определите, какие из приведенных задач являются хронофагами, а какие – нет (поставьте отметку в нужную ячейку). Объясните свое решение, написав обоснование в правом столбце.

Таблица 9 – Задачи для определения хронофагов

Время	Задачи	Хронофаги		
		является	не является	потому что
8.30-10.05	Дорога до работы			
11.00-12.20	Совещание, обсуждали вопрос опоздания сотрудников			
13.00-13.20	Дозванивался до организаторов выставки, узнавал способы и условия оплаты выставочного места. Лучше меня никто не сделает (но это задача руководителя отдела PR и рекламы, в штате есть офис-менеджер и 6 человек подчиненных).			
14.00-15.00	Совещание, решали вопрос опозданий сотрудников, выработали меры по устранению явления.			
18.00-18.40	Выгул собаки			

Тема 5 «Методы рационализации времени»

Программа-органайзер MS Outlook

Программа-органайзер Microsoft Outlook (MS Outlook) предназначена для управления личной и деловой информацией, адресными книгами и электронной почтой, и обеспечивает эффективное планирование времени делового человека. Основная функция программы MS Outlook - организация электронных коммуникаций, т. е. взаимодействие и обмен данными между различными людьми, подключенными к компьютерной сети и занятыми совместной деятельностью. Outlook может функционировать на автономном компьютере, однако, для использования всех ее возможностей целесообразно, чтобы компьютер был подключен к локальной или глобальной компьютерной сети.

Работа программы в разных режимах

Задание 5.1

Заполните 5 - 10 карточек, поля на вкладках Общие и Подробности заполните по собственному усмотрению.

Режим Контакты

Для хранения персональной информации о физических и юридических лицах предназначена папка *Контакты*. В ней для каждого контактного лица помимо полного

имени можно создавать и хранить различную информацию (E-mail-адрес, занимаемую должность, номера телефонов, почтовый адрес, а также личную информацию, например, день рождения и др.).

Для создания нового контакта необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить в меню **Файл / Создать / Контакт**.
2. В появившемся окне (рис.1) на вкладке *Общие* ввести имя контакта в поле *Полное имя*, предварительно нажав на кнопку с одноименным названием. Таким же образом заполнить остальные данные (телефон, адреса). Если в качестве контактов вводятся несколько представителей одной организации, то служебную информацию об одном сотруднике можно скопировать в последующие адресные карточки, выбрав команду **Действия / Создать контакт в той же организации**.
3. Дополнительная информация о контактном лице указывается на вкладке *Подробности*.
4. После ввода данных необходимо воспользоваться либо кнопкой *<Сохранить и закрыть>* на панели инструментов, либо кнопкой *<Сохранить и создать>* для создания следующего контакта. Внесенные данные будут сохранены в папке *Контакты*.
5. Элементы папки *Контакты*, имеющие сведения в полях *Электронная почта* или *Факс* автоматически попадают в адресную книгу, которая в дальнейшем может быть использована для отправки электронных сообщений. Элементы папки *Контакты*, имеющие сведения в поле *День рождения*, автоматически попадают в папку *Календарь*.

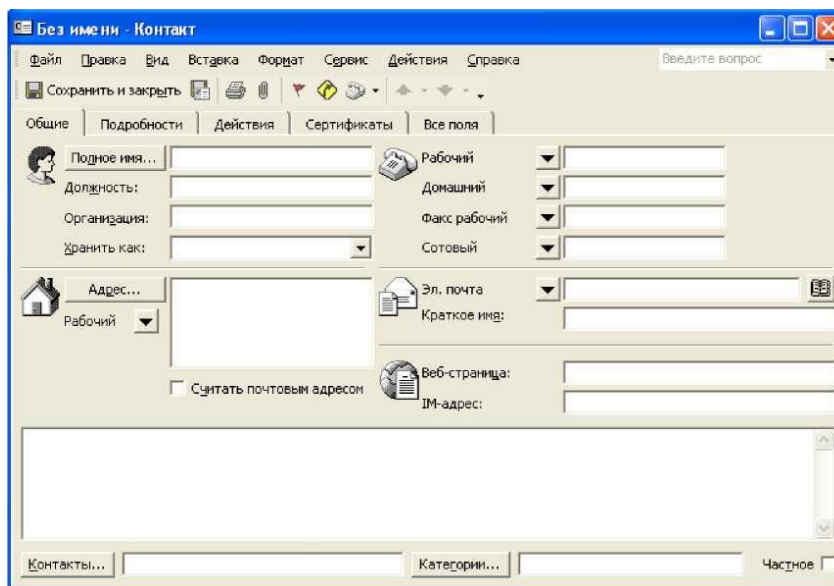


Рис.1. Окно создания контакта

Управление контактами

Для быстрого поиска контакта можно воспользоваться одним из следующих способов:

- в текущем представлении *Адресные карточки* или *Подробные адресные карточки* щелкнуть в правой части области просмотра на соответствующей алфавитной кнопке списка контактов;
- нажать кнопку *<Найти>* на стандартной панели инструментов. В появившейся над *областью просмотра* командной строке в поле *Просмотреть* ввести образец поиска, например, Елена и нажать *<Enter>*, либо кнопку *<Найти>* в этой же командной строке. В *области просмотра* отобразятся адресные карточки, соответствующие образцу поиска. Чтобы сбросить результаты поиска и вернуться к полному списку контактов, следует нажать кнопку *<Очистить>*;
- в поле *Введите контакт* стандартной панели инструментов ввести образец поиска, например, Захар и нажать *<Enter>*. В результате на экране будет выведен контакт в соот-

ветствии с запросом или окно *Выбор контакта*, если в программе зарегистрированы несколько контактов, соответствующих критериям поиска. В этом окне следует выбрать нужный контакт и нажать <Enter>.

Для удаления контакта из списка контактов достаточно выделить этот контакт, затем нажать клавишу <Delete> стандартной панели инструментов.

Задание 5.21. Откройте папку Календарь. Просмотрите представление календаря на один день, полную неделю, рабочую неделю и месяц (Вид / Текущее представление / ...).

2. Внесите запланированные на ближайшие 30 дней мероприятия, включив в ежедневное расписание время, отведенное на учебные занятия. Используйте возможность планирования повторяющихся встреч (включите в календарь посещение выставок и концертов, другие мероприятия), с указанием их названий, времени и места проведения. Установите для мероприятий соответствующие метки и задайте возможность напоминаний.

3. Добавьте в календарь дни рождения своих знакомых (не менее 5 повторяющихся событий) и национальные праздники.

4. Измените Текущее представление календаря на События и Ежегодные события и проверьте правильность выполнения предыдущего задания.

5. Просмотрите изменения на странице Outlook сегодня.

Работа с календарем.

Настройка Календаря. По умолчанию Календарь настроен на пятидневную рабочую неделю с рабочим днем с 9.00 до 18.00. Изменить эти настройки можно, выполнив следующие действия:

1. Выбрать команду **Сервис / Параметры** и в появившемся окне нажать кнопку <Параметры календаря>.
2. В открывшемся окне (рис.2) указать, какие дни являются вашими рабочими днями, установив флажки в соответствующих местах. Также указать время начала и время окончания рабочего дня, часовой пояс и другие параметры.

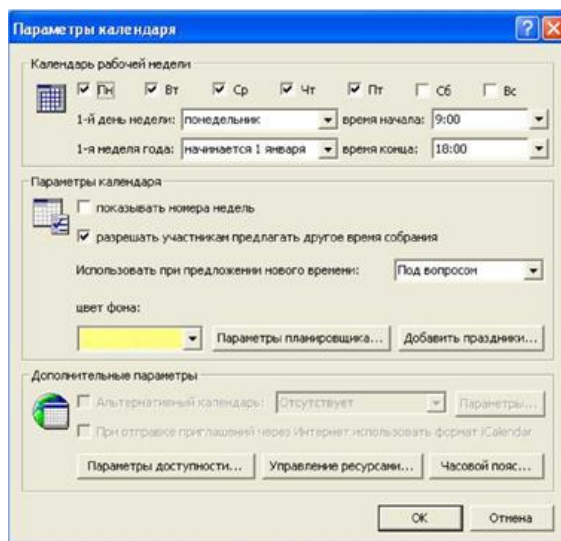


Рис.2. Настройки Календаря, заданные по умолчанию

Планирование встречи. Для внесения в календарь записей о встречах необходимо выполнить следующие операции:

1. В основном окне Outlook выбрать команду **Файл / Создать / Встреча**.
2. В появившемся окне (рис.3) ввести тему встречи, задать время ее начала и окончания, а также напоминание (оповещение). В случае необходимости ввести дополнительную информацию.

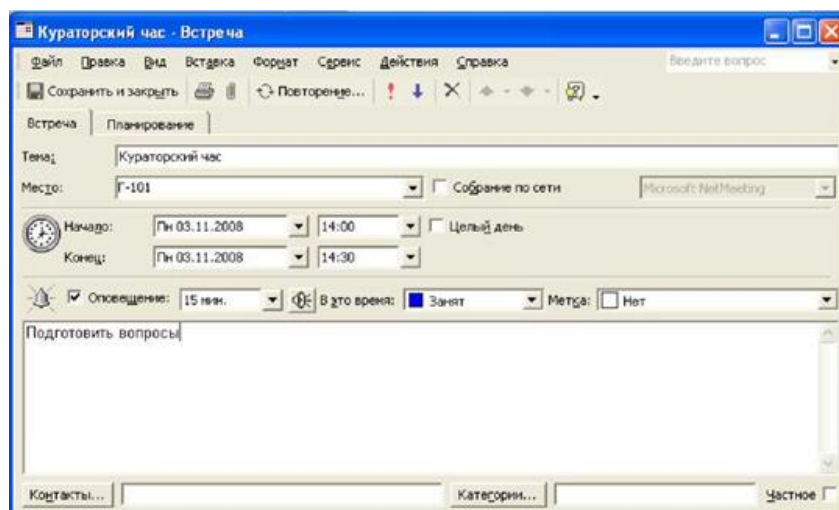


Рис.3. Вид окна Встреча

3. Если встреча будет повторяться через определенные интервалы времени, нажать кнопку <Повторение> на панели инструментов. В появившемся окне (рис.4) ввести информацию в группах *Повторять* - с какой частотой встреча будет повторяться и *Пределы повторения* - какой период времени встреча будет повторяться.

4. Нажать кнопку <Сохранить и закрыть>.

Планирование событий. Существует два типа событий: обычное и приглашенное. Обычное событие означает планирование какого-то мероприятия на целый день. Приглашенное событие означает не только планирование мероприятия, но и возможность пригласить на него участников. Приглашенные события уместны при организации конференций, семинаров и т. д.

Для создания обычного события необходимо:

1. Создать встречу, введя в окно *Встреча* всю необходимую информацию.
2. На вкладке *Встреча* установить флажок *Целый день*. При этом заголовок окна изменится на *Событие*.
3. В поле *Напоминание* изменить значение по умолчанию (18 часов) на нужное время.

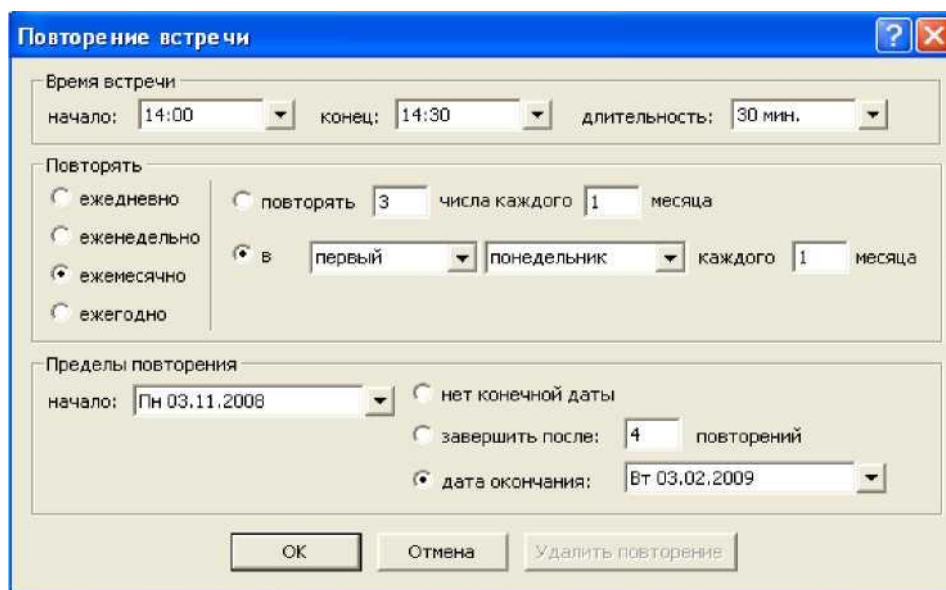


Рис.4. Окно для задания параметров повторения мероприятия

Для создания приглашенного события сначала создается приглашение на собрание. После установки флажка *Целый день* собрание преобразуется в приглашенное событие.

При получении приглашений возможно несколько вариантов ответа на эти приглашения: принять; принять под вопросом; отклонить; предложить новое время или дату собрания; проверить календарь; открыть календарь для просмотра расписания.

Внесение изменений в расписание. Существуют следующие варианты манипулирования с мероприятиями:

- *Изменить запланированное мероприятие*, не являющееся частью повторяющейся встречи. Для этого следует открыть эту встречу или событие двойным щелчком мыши, внести необходимые изменения и нажать кнопку <Сохранить и закрыть>.
- *Изменить запланированное Вами неповторяющееся собрание.* Для этого следует открыть окно этого собрания и внести необходимые изменения. Чтобы внести изменения в список приглашенных, следует выбрать команду **Действия / Добавить** или удалить участников, в появившемся окне осуществить выбор новых участников и нажать кнопку <Отправить обновление>.
- *Изменить неповторяющееся собрание, запланированное другим человеком.* В этом случае можно изменить лишь копию этого собрания, которая хранится в вашем календаре. При этом изменения не будут отправлены другим участникам собрания.
- *Изменить приглашение на собрание, присланное другим человеком.* В этом случае можно аннулировать принятие приглашения, либо принять его под вопросом или предложить новое время для проведения собрания, нажав одну из кнопок с соответствующим названием в окне чтения приглашения.
- *Изменить повторяющееся мероприятие.* Для этого следует открыть его, дважды щелкнув мышью, в открывшемся окне выбрать вариант, касающийся именно этого мероприятия, нажать <ОК> и внести изменения.

Работа с папкой Задачи

Задание 5.3

1. Задайте несколько задач, например, выполнение текущих учебных заданий (подготовка реферата, выполнение контрольной работы, посещение библиотеки и т. д.).
2. Укажите уровень важности и срок выполнения каждой задачи.
3. Создайте еженедельно повторяющуюся задачу, например посещение бассейна по пятницам со сроком оповещения в 1 час.
4. Внесенную информацию просмотрите в календаре.

С помощью элемента *Задачи* можно следить за ходом какого-либо дела. Задачи в Outlook могут быть разовыми и повторяющимися. Управлять списком задач можно либо из папки *Задачи*, входящей в список папок, либо из папки *Календарь*. Время, необходимое для выполнения задачи, отражается в *Календаре*. Задачи находятся в списке задач, который отображается на отдельной странице или в расписании на день (рис.5).

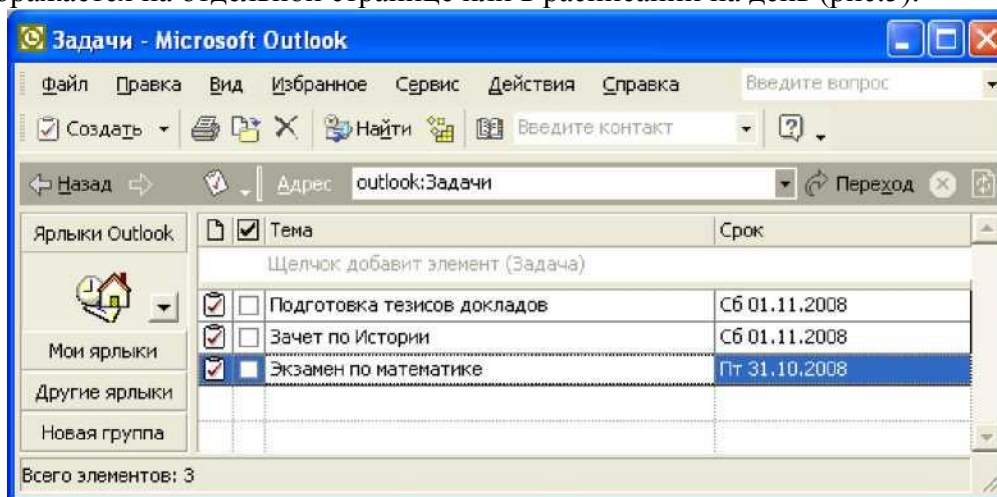


Рис.5. Вид окна Список задач

Для добавления обычной задачи надо щелкнуть на значке *Задачи* на панели *Outlook*. В поле со списком *Текущее представление* выбрать *Простой список*.

В окне *Задачи* набрать текст задачи, а в поле *Срок* выбрать слово *Нет*. Выбрать из *Календаря* нужную дату и нажать клавишу <Enter>.

Для добавления срочной задачи надо щелкнуть на кнопке *Создать задачу* на панели инструментов. В поле *Тема* вкладки *Задача* ввести текст задачи, установить высокий уровень важности, задать срок выполнения.

Для добавления повторяющихся задач необходимо щелкнуть на кнопке *Создать задачу* и в поле *Тема* набрать текст. После щелчка на кнопке *Повторение* на панели инструментов откроется диалоговое окно. В области *Шаблон повторения* установить переключатель (например) *Ежемесячно* и, выбрав (например) первую пятницу, щелкнуть *ОК*. В окне *Задача* установить срок оповещения (например) в 13:00 и щелкнуть на кнопке <Сохранить и закрыть>.

Программа MS Outlook «зачеркивает» задачу, что указывает на ее завершение. Для ее удаления нужно щелкнуть по заголовку столбца панели *Задачи*, отмеченному галочкой. Выделить выполненную (зачеркнутую) задачу и щелкнуть на кнопке *Удалить* стандартной панели инструментов.

Задание 5.4

Задание:

1. Создайте и сохраните заметку с перечнем срочных дел на сегодня.
2. Откройте папку *Заметки* и просмотрите созданную заметку.
3. Задайте заметке соответствующую категорию.
4. Измените цвет заметки.
5. Задайте новые параметры для будущих заметок, указав новый цвет, шрифт и размер.
6. Просмотрите различное *Текущее представление* заметок.

Работа с заметками.

Папка *Заметки* предназначена для создания и хранения любых кратких записей, инструкций и других разрозненных сведений. Каждая заметка может быть отнесена к определенной категории (мысли, телефонные звонки, планы на будущее и многие другие) (**Правка / Категории /...**).

Для создания заметок следует выбрать команду **Файл/Создать/Заметка** и в появившемся окне ввести необходимую информацию.

Сохранить заметки можно либо закрыв окно с бланком заметки, нажав клавишу I®, либо вызвать дополнительное командное меню, нажав Ф' в левом верхнем углу окна заметки, указать необходимые настройки заметки и выполнить команду *Заккрыть*. В обоих случаях копия этой заметки автоматически сохраняется в папке *Заметки*.

Заметка также может быть сохранена в виде документа Word при выполнении команды **Сохранить как...**

Чтобы просмотреть или отредактировать заметку необходимо:

1. Выбрать нужную заметку в области заметок и дважды щелкнуть по ней мышью.
2. Отредактировать заметку как обычный текст.
3. Изменить цвет заметки можно с помощью команды контекстного меню, вызвав его щелчком мыши в левом верхнем углу окна заметки.

Комплект заданий для контрольной работы

Задание 1

В приведенном ниже задании, отметьте позиции, наиболее значимые, с Вашей точки зрения. Для этого в первой графе против каждой позиции поставьте оценку важности

(В) по пятибалльной системе. Если отдельные позиции покажутся Вам несущественными или неверными, поставьте им низкий балл и не ориентируйтесь на них. После оценки важности того или иного качества против каждой рекомендации поставьте во второй графе отметку в пятибалльной системе, отражающую использование (И) лично Вами этой рекомендации в практической деятельности. Сравнив между собой первую и вторую графы, Вы увидите, на что Вам необходимо обратить внимание. Добавьте, если необходимо, собственные рекомендации, важные для Вас лично. Тщательный анализ результатов данного теста поможет Вам совершенствовать Вашу личную жизнь и деятельность, правильно и умело приминать решения в различных ситуациях. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 11- Модель качеств менеджера умеющего управлять собой

№	Перечень качеств	В	И
1	Способность правильно формулировать жизненные цели (Оптимальная направленность и мобилизация собственных способностей и жизненных ресурсов)		
1.1	Способность познать самого себя		
1.2	Умение формулировать свои жизненные цели		
1.3	Умение принимать решения		
1.4	Умение планировать карьеру		
2	Личная организованность (способность жить и работать по системе)		
2.1	Приверженность к системному подходу		
2.2	Умение ценить и эффективно использовать свое время		
2.3	Умение сосредоточиться на главном		
2.4	Умение все делать по порядку		
2.5	Умение не упускать из виду мелочи		
2.6	Умение учиться, и анализировать затраты времени		
3	Самодисциплина (умение управлять своим поведением: «держать себя в руках»)		
3.1	Обязательность, способность держать слово		
3.2	Пунктуальность, точность исполнения		
3.3	Собранность, умение не разбрасываться		
3.4	Наличие чувства ответственности		
3.5	Умение отказаться от удовольствия ради главного		
4	Знание техники личной работы (знание правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться)		
4.1	Умение организовывать рабочее место		
4.2	Умение работать с информацией		
4.3	Умение планировать свои дела		
4.4	Знание методов рационализации личного труда		

№	Перечень качеств	В	И
4.5	Знание технологии коммуникаций		
4.6	Умение делегировать полномочия		
4.7	Самоорганизация личного здоровья		
5.1	Физические нагрузки		
5.2	Режим труда и отдыха		
6	Эмоционально-волевой потенциал		
6.1	Волевые качества		
6.2	Трудолюбие		
6.3	Упорство в работе		
6.4	Целеустремленность		
6.5	Решительность		
6.6	Напористость		
6.7	Умение заинтересовать, мотивировать себя		
6.8	Увлеченность работой		
6.10	Уверенность в самом себе		
6.13	Психологическая подготовка к работе		
7	Самоконтроль своей жизнедеятельности (способность постоянно контролировать процессы своей деятельности и ее результаты)		
7.1	Знание функций самоконтроля		
7.2	Контроль процессов		
7.3	Контроль времени		
7.4	Контроль результатов		
7.5	Самоконтроль дня		
7.6	Умение создавать и контролировать свой имидж		
ИТОГО			

Задание 2

Что Вы предпримите, чтобы правильно управлять рабочим временем?

В одном из исследований по проблеме управления отмечается, что 72% руководителей не могут найти для себя достаточного количества времени для обдумывания задач и

планирования. Возникает вопрос, у кого еще может быть столько возможностей и влияния, чтобы высвободить время, необходимое для своей основной работы-планирования будущего организации. Истина, вероятно, в том, что руководители просто не хотят использовать свое рабочее время на планирование. При этом очень важно, чтобы планирование своей работы проводилось не изолированно, а в единстве с другими системами организации. Повышать эффективность работы следует путем создания системы управления рабочим временем. Приведите свои примеры управления рабочим временем (в % отношении)

Задание 3

Разбор практических ситуаций. Дайте ответы в письменном виде.

а) Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы. Так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера - самодисциплине. Он не обязателен, не собран. Не умеет отказывать. Но тем не менее, он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

б) Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ, наиболее важные и какие в наибольшей степени ока-

Заполните таблицу техники самоменеджмента.

Таблица 13 -Техника самоменеджмента

Функции самоменеджмента	Рабочие приемы, методы	Достижимый результат
1. Постановка целей	Определение целей, ситуационный анализ, целенаправленные стратегии и методы достижения успеха, формулирование цели.	
2. Планирование	Годовое планирование, месячное планирование; декадное планирование, планирование дня. Принципы временного менеджмента. Метод «Альпы». Менеджмент с помощью дневника времени.	
3. Планирование решений	Установка приоритетов. Принцип Парето, АБВ-анализ. Принцип Эйзенхауэра. Делегирование дел.	
4. Реализация и организация	Распорядок дня; график продуктивности; дневной рабочий план.	
5. Контроль	Контролирование процесса работы (сравнение цели с результатом); контроль промежуточных целей; самоконтроль.	

зывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишите в качестве определения в графу «Организованность»?

Задание 4

Заполните блоки задач, решаемые при анализе работы.

Таблица 14 - Блоки основных задач при анализе работы

Блок 1 Основные характеристики работы	Блок 2 Ответственность	Блок 3 Рабочие взаимоотношения	Блок 4 Требования, предъявляемые работой	Блок 5 Условия труда	Блок 6 Проверка выполнения работы
Что делается?	Ответственность за подчиненных	Взаимоотношения с подчиненными	Требуемые навыки и опыт	Социальные условия труда	Проверка работы исполнителем
Как это сделать?	Финансовая ответственность		Уровень мотивации	Экономические условия	

Заполните таблицу «поглотителей времени» на рабочем месте.

Таблица 15 - Поглотители времени на рабочем месте

Наименование поглотителя	Что надо предпринять
1	
2	
3	
4	

Лист регистрации изменений к РПД

	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись разработчика РПД